



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 травня 2021 року
від _____

№ _____ 163

Про затвердження Порядку формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в Черкаській районній державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, наказу Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 “Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за №1219/19957 (із змінами), та Порядку здійснення внутрішнього аудиту в Черкаській районній державній адміністрації, її структурних підрозділах, затвердженого розпорядженням Черкаської районної державної адміністрації від 19.05.2021 № 162, з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі на архівне зберігання в Черкаській районній державній адміністрації

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в Черкаській районній державній адміністрації (далі – Порядок), що додається.

2. Відділу внутрішнього аудиту Черкаської районної державної адміністрації забезпечити врахування у роботі вимог Порядку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою та покладаю на відділ внутрішнього аудиту Черкаської районної державної адміністрації.

Голова

Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної
адміністрації
19 травня 2021р. № 163

Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання в Черкаській районній державній адміністрації

1. Порядок формування справ внутрішнього аудиту, їх тимчасового зберігання та використання (далі – Порядок) в Черкаській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) розроблено з урахуванням Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957 з метою визначення єдиного підходу до формування справ внутрішнього аудиту, їх зберігання, використання та передачі на архівне зберігання.

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) формування справ – це групування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури;

2) матеріали справи – сукупність документів, зібраних та складених у процесі планування, проведення, оформлення результатів внутрішнього аудиту та моніторингу впровадження рекомендацій;

3) внутрішній опис (документів) справи – це обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їх індексів, дат, номерів аркушів.

3. Справи внутрішнього аудиту на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884, визначені справами тимчасового зберігання.

4. Справи внутрішнього аудиту зберігаються у відділі внутрішнього аудиту райдержадміністрації (далі – Відділ) у шафах робочої кімнати.

5. Начальник Відділу відповідає за формування, тимчасове зберігання та передання до архіву справ внутрішнього аудиту.

6. Робочі та офіційні документи за результатами проведеного внутрішнього аудиту формуються у справі внутрішнього аудиту, у послідовності, визначеній додатком 1 до цього Порядку.

7. Справи формуються з присвоєнням номера і обов'язковою реєстрацією в журналі обліку аудиторських звітів та складаються з розпорядчих документів на проведення внутрішнього аудиту, його програми, офіційної та робочої документації з додатками, відомостей про заходи моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту тощо.

8. Під час формування справи слід дотримуватися таких правил:

1) справа формується з оригіналів або засвідчених в установленому порядку копій документів;

2) забороняється включати до справи чорнові, особисті документи та документи, що не стосуються відповідного внутрішнього аудиту.

9. Формування справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів, підшивання справи, оформлення її обкладинки.

10. Усі аркуші остаточно сформованої справи, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами наскрізною нумерацією, починаючи з останнього аркуша тому справи, у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

У разі якщо справа складається з кількох томів, аркуші кожного тому нумеруються окремо.

11. Кожний том справи за обсягом не повинен перевищувати 250 аркушів (товщиною 30–40 міліметрів). До кожного тому справи складається окремий внутрішній опис на окремому аркуші за формою, наведеною в додатку 2 до Порядку. До першого тому справи включається загальний опис всієї справи із зазначенням номерів томів.

12. Оформлення кожної справи (окремого тому справи) здійснюється у спеціальний швидкозшивач з обкладинкою встановленого зразка у додатку 3 до цього Порядку.

13. Номер опису справ Відділу повинен складатися з цифрового позначення Відділу за номенклатурою справ, порядкового номера справи та двох цифр року.

Порядковий номер справи співпадає з номером аудиторського звіту, складеного за результатами проведеного внутрішнього аудиту, щодо якого сформовано справу.

14. У подальшому сформована справа доповнюється документами по мірі їх складання (надходження) за результатами проведеного моніторингу впровадження аудиторських рекомендацій.

Під час долучення додаткових документів до сформованої справи вносяться зміни до загального опису справи та внутрішніх описів томів справи.

У разі внесення значної кількості змін до внутрішнього опису друкується йому на заміну новий внутрішній опис.

15. Видача справ у тимчасове користування іншим установам здійснюється начальником Відділу з письмового дозволу голови райдержадміністрації.

Про надання та повернення справи робиться відповідний запис у журналі видачі та повернення справ внутрішнього аудиту, за формою, наведеною у додатку 4 до Порядку.

Особа, яка взяла справу, зобов'язана повернути її не пізніше ніж у 10-денний термін.

16. Інформування та/або передача матеріалів внутрішнього аудиту до правоохоронних органів здійснюється відповідно до законодавства за рішенням голови райдержадміністрації.

17. У разі звільнення начальника Відділу справи передаються за актом іншій посадовій особі або комісії, визначеній головою райдержадміністрації.

18. Сформовані відповідно до цього Порядку справи внутрішнього аудиту передаються до архіву, відповідно до вимог, визначених законодавством.

Начальник відділу
внутрішнього аудиту
райдержадміністрації



Любов РАК

Додаток 1
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту,
їх тимчасового зберігання та
використання в Черкаській
районній державній
адміністрації (пункт 6)

ПОСЛІДОВНІСТЬ

формування справ за матеріалами завершених внутрішніх аудитів

1. Внутрішній опис справи (зверху).
2. Моніторинг впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту.
3. Листування Відділу та підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту щодо вжитих заходів з впровадження аудиторських рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту тощо.
4. План заходів впровадження аудиторських рекомендацій, затверджений підконтрольним суб'єктом внутрішнього аудиту.
5. Копія листа до установи (підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту) щодо направлення копії аудиторського звіту (у тому числі висновків та рекомендацій) за результатами проведеного внутрішнього аудиту,
6. Звернення до правоохоронних органів (у разі наявності).
7. Звіт про стан виконання розпорядження райдержадміністрації щодо результатів проведеного аудиту.
8. Службова записка голові райдержадміністрації про результати проведення аудиту.
9. Висновок щодо обґрунтованості коментарів (у разі наявності).
10. Коментарі до аудиторського звіту (у разі наявності).
11. Рекомендації за результатами внутрішнього аудиту (як витяг з аудиторського звіту).
12. Аудиторський звіт (аркуші звіту завізовані, пронумеровані, звіт засвідчений підписами керівника аудиторської групи та уповноваженої особи підконтрольної установи).
13. Програма внутрішнього аудиту.
14. Копії розпоряджень про відрядження (у разі наявності).
15. Копія розпорядження райдержадміністрації про здійснення внутрішнього аудиту.
16. Звернення правоохоронних органів, інших органів державної влади, суб'єктів господарювання, скарги, запити народних депутатів, об'єднань громадян тощо щодо необхідності проведення внутрішнього аудиту (у разі наявності).

17. Робочі документи з додатками (в т. ч. запит на отримання інформації/документів, опис попереднього вивчення об'єкта і підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту, матриця планування аудиторського завдання).

Робочі документи – це записи (форми, таблиці, інформації), за допомогою яких керівник аудиторської групи фіксує проведені прийоми та процедури внутрішнього аудиту, тести, отриману інформацію і відповідні висновки, що формуються під час його здійснення.

До робочої документації вноситься інформація, що підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті.

Додаток 2
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту,
їх тимчасового зберігання
та використання в Черкаській
районній державній
адміністрації (пункт 11)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

Назва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту: _____

Тема: _____

Період, що підлягав аудиту: _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка

Усього документів _____ (____)
(кількість документів у письмовому та числовому вираженні)

Кількість аркушів _____ (____)
(кількість аркушів у письмовому та числовому вираженні)

Курівник аудиторської групи
відділу внутрішнього аудиту

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту,
їх тимчасового зберігання
та використання в Черкаській
районній державній
адміністрації (пункт 12)

ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ

Справа № : _____

(назва підконтрольного суб'єкта внутрішнього аудиту)

Термін проведення:

початок _____

кінець _____

Період, що досліджувався:

з _____ по _____

Том № _____

Додаток 4
до Порядку формування справ
внутрішнього аудиту,
їх тимчасового зберігання
та використання в Черкаській
районній державній
адміністрації
(пункт 15)

Журнал
видачі та повернення справ внутрішнього аудиту

№ з/п	Номер справи	Назва справи	Кількість аркушів справи	Дата видачі справи	П. І. Б. і підпис		Дата повернення справи	П. І. Б. і підпис	
					особи, яка отримала справу	відповідальної особи, яка підтверджує видачу справи		особи, яка повернула справу	відповідальної особи, яка підтверджує повернення справи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10